

**Zarządzenie Nr 70/ 2014**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 14 listopada 2014 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów jednostki w 2014 roku zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz powołania osób do pracy w zespołach spisowych celem przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 2 pkt c Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 66/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 11 października 2013 roku,

**zarządzam:**

**§ 1**

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku.
3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji wyznaczam na dzień 24 listopada 2014 roku.

**§ 2**

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić:
  - a) metodą spisu z natury,
  - b) w drodze uzgodnienia salda,
  - c) w drodze weryfikacji ewidencji majątku jednostki z posiadanymi dokumentami.
2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz w kasie głównej i kasach poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne walory znajdujące się w kasie głównej,
  - c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym,
  - d) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony w tym: sieci napowietrzne, sieci i instalacje podziemne,
  - e) pozostałe środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - f) wartości niematerialne i prawne,
  - g) materiały nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową tj. tonery do drukarek w opakowaniach jednostkowych, paliwo w bakach samochodów, materiały biurowe, papiernicze w opakowaniach jednostkowych,
  - h) należności,
  - i) środki trwałe w budowie,
  - j) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
  - k) składniki majątkowe przekazane do używania innym jednostkom,
  - l) telefony komórkowe.
3. Czynności inwentaryzacyjne należy zakończyć do dnia 15 stycznia 2015 roku.
4. Rozliczenie wyników inwentaryzacji należy zakończyć najpóźniej do dnia 25 marca 2015 roku.

### § 3

1. Powołuję następujące osoby do pracy w zespołach spisowych i wykonania zadań wyznaczonych przez Komisję Inwentaryzacyjną celem przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) Bartyzel Justyna,
- 2) Szymańska Magdalena,
- 3) Gil Adam,
- 4) Górak Jerzy,
- 5) Wawrzonek Agnieszka,
- 6) Szatniewska Agnieszka,
- 7) Koza Agnieszka,
- 8) Lewanda Tomasz,
- 9) Oponowicz Adrian,
- 10) Zdeb Sławomir.
- 11) Dziurawicz Marek
- 12) Wykusz Marek
- 13) Soska Tomasz
- 14) Niziurska Gabriela
- 15) Parzniewska Katarzyna

2. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zobowiązuję osoby wchodzące w skład zespołów spisowych do zapoznania się z Instrukcją inwentaryzacyjną.

### § 4

Zobowiązuję kierowników poszczególnych obiektów do nieprzemieszczania, nieprzyjmowania i niewydawania składników w czasie spisu z natury.

### § 5

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy zobowiązani są do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji, zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników Działu Księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Z przeszkolenia sporządza się protokół wraz z tematyką szkolenia i listą obecności uczestników szkolenia.

### § 6

Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) wstępne ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 4) sporządzenia protokołu z przebiegu inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Księgowości.

## § 7

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do:

- 1) osobistego udziału w czasie, w którym wykonywane są czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem,
- 2) ścisłej współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną, zespołami spisowymi oraz Działem Księgowości,
- 3) odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - a) ułożenia materiałów według asortymentu,
  - b) uporządkowania ewidencji rzeczowych składników majątku i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,
  - c) sporządzenie i przekazanie do komórki księgowości wszystkich niezbędnych dowodów księgowych, które mają wpływ na stan księgowy składników majątku objętego inwentaryzacją.

## § 8

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

## § 9

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji składników majątku uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia salda oraz porównania ewidencji z odpowiednimi dokumentami, a także za ujęcie wyników inwentaryzacji w sprawozdaniu finansowym jednostki odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

## § 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K



## HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU W 2014 ROKU

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
<b>1. SPIS Z NATUREY</b>						
1.1.	Środki pieniężne, depozyty i inne walory w kasie głównej	Katarzyna Parzniewska	31.12.2014	31 grudnia 2014	Gabriela Kardas Matylda Chacús	
1.2.	Druki ścisłego zarachowania	Katarzyna Parzniewska	31.12.2014	31 grudnia 2014	Gabriela Kardas Matylda Chacús	
1.3.	Środki pieniężne w kasach komórek organizacyjnych	Kierownicy komórek organizacyjnych	31.12.2014	31 grudnia 2014	Justyna Bartyzel Agnieszka Szatniewska	
1.4.	Składniki będące własnością innych jednostek powierzone MOSiR do użytkowania	-	31.12.2014	31 grudnia 2014	Adam Gil Tomasz Lewanda	
1.5.	Tonery do drukarek, materiały biurowe i papirnicze w opakowaniach jednostkowych nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową	-	31.12.2014	31 grudnia 2014	Katarzyna Grobelna Jerzy Górak	
1.6.	Paliwo w bakach pojazdów samochodowych	-	31.12.2014	31 grudnia 2014	Jerzy Górak Katarzyna Grobelna	
1.7.	Skate Park ul. Braci Mieroszewskich	Janusz Kapka	31.12.2014	2 grudnia 2014	Sławomir Zdeb Marek Dziurowicz	
1.8.	Skate Park ul. Zamkowa	Jerzy Górak	31.12.2014	2 grudnia 2014	Sławomir Zdeb Marek Dziurowicz	
1.9.	Telefony komórkowe	-	31.12.2014	29-31 grudnia 2014	Adrian Oponowicz Katarzyna Grobelna	
1.10.	Skate Park wraz z trasami rolkowymi, rowerowymi i pieszymi ul. Jasińskiego	Tomasz Burtan	31.12.2014	2 grudnia 2014	Sławomir Zdeb Marek Dziurowicz	
1.11	Kąpielisko Stawiki przy ul. Kresowej 1	Adam Gil	31.12.2014	3 grudnia 2014	Sławomir Zdeb Marek Dziurowicz	
<b>2. POTWIERDZENIE SALDA</b>						
2.1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Katarzyna Parzniewska	
2.2.	Należności z tyt. dochodów budżetowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek	
2.3.	Należności od dostawców	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek	



Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
2.4	Długoterminowe należności budżetowe	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek	
2.3.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Szatniewska	
<b>3. PORÓWNANIE STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTAMI KSIĘGOWYMI I ICH WERYFIKACJA</b>						
3.1.	Środki trwałe w budowie	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Tomasz Soska Marek Wykusz przy udziale G. Niziurskiej	
3.2.	Konto księgowe „Środki trwałe” i „Umorzenie środków trwałych i WNP” z ewidencją środków trwałych i WNP prowadzoną w module księgowym „Majątek trwały”	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Koza Gabriela Niziurska	
3.3	Konto księgowe „Pozostałe środki trwałe” i „Umorzenie pozostałych środków trwałych” z ewidencją pozostałych środków trwałych prowadzoną w module księgowym „Majątek trwały”	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Koza Gabriela Niziurska	
3.4.	Wartości niematerialne i prawne	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Adrian Oponowicz	
3.5.	Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Gabriela Niziurska	
3.6.	Środki pieniężne w drodze	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.7.	Rozliczenie dochodów budżetowych	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.8.	Rozliczenie wydatków budżetowych	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.9.	Rozrachunki z budżetami	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.10.	Rozrachunki publicznoprprawne	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.11.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.12.	Rozrachunki z pracownikami z tyt. udziałonych pożyczek z ZFSS	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek, Marylda Chacusi	
3.13.	Wykazujące salda konta rozrachunków z pracownikami poza rozrachunkami z tyt. udziałonych pożyczek z ZFSS	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Szatniewska	
3.14.	Odpisy aktualizujące należności	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.15.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
3.16.	Należności sporne	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.17.	Rozrachunki z tyt. wypłat byłym pracownikom, emerytom, rencistom	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek	
3.18.	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Koza	
3.19.	Rozrachunki z tyt. potrąceń na listach wynagrodzeń, wynagrodzenie dla płatnika oraz pomyłki bankowe	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.20.	Fundusze jednostki	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Magdalena Szymańska	
3.21.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socialnych	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Wawrzonek	
3.22.	Salda rozrachunków z tytułu zabezpieczeń i wadliw	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Matylda Chacusi	
3.23.	Wpływy do wyjaśnienia	-	31.12.2014	do 15 stycznia 2015	Agnieszka Koza	

D Y R E K T O R  
  
 R A F A Ł Ł Y D E K